

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGOS Y TESORERÍA (Proceso de Gestión Económica)

- 1. Introducción**
- 2. Alcance**
- 3. Responsabilidades**
- 4. Desarrollo**
 - A. Pagos directos a proveedores**
 - B. Pago de nóminas**
 - C. Pagos de Seguros Sociales**
 - D. Pago de impuestos y tasas**
 - E. Conciliaciones bancarias**
- 5. Flujograma**
- 6. Normativa aplicable**



1. Introducción

En este procedimiento se describe la sistemática a seguir para llevar a cabo la realización de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal así como el control de la tesorería. Este procedimiento tiene como objetivo describir el proceso de pago por la compra de bienes, prestación de servicios y retribuciones del personal en la Universidad internacional de Andalucía (en adelante UNIA). El procedimiento está incluido en el mapa de procesos de la UNIA en el proceso soporte gestión económica y describe el flujo de los pasos a seguir en la gestión de pagos y control de tesorería: desde que se confecciona y realiza la orden de pago, procediendo a su registro contable y recogida de firmas, y control de tesorería.

La Jefatura de Servicio de Gestión Económica es la encargada de realizar las gestiones y operaciones relativas a los pagos de las obligaciones de la UNIA, tanto nacionales como pagos al exterior, llevar el control de todas las cuentas corrientes abiertas a nombre de la Universidad, la realización y el control de los documentos necesarios para la autorización y el pago del gasto, así como la apertura y cancelación de avales y fianzas otorgadas a la Universidad por Entidades de Crédito.

2. Alcance

El alcance del procedimiento de gestión de pagos y tesorería de la UNIA, engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido a las compras de materiales, equipos, contratación de servicios, nóminas de personal, seguros sociales y pago de tasas e impuestos, así como los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta su ejecución y contabilización.

3. Responsabilidades

Estos procedimientos competen al personal de la UNIA: Rector, Gerente, Responsables de Servicios y resto de personal que pueda originar pagos en efectivo o mediante transacciones bancarias.

Área de recursos humanos: nóminas y seguros sociales

- Elaboración de los recibos de nóminas
- Elaboración de los seguros sociales

Área de gestión económica

- Elaboración de la orden de pago para su firma
- Registro contable de los documentos de pago
- Conciliación de los movimientos del banco

Área de control interno



- Fiscalización previa de la nómina

Órganos de gobierno

- Aprobación y pago de las órdenes emitidas

4. Desarrollo

A. Pagos directos a proveedores

Tras la recepción del documento que obliga a la realización de un pago, el proceso de evaluación de dicha obligación es realizado conjuntamente por el área receptora del suministro o prestación del servicio, así como por Gestión económica Contabilidad.

El pago se realizará por defecto la última semana de cada mes y como norma general por transferencia bancaria. En estas órdenes de pagos se incluirán la relación de los documentos contables que estén validados por gestión económica y autorizados por el Rector, y posteriormente serán transmitidos los ficheros de las relaciones de transferencias a la banca online (o cargados manualmente en casos puntuales) para la firma mancomunada de la Gerencia y Rector. La dirección del Área Económica también tiene firma autorizada en la cuenta de gastos ordinarios para situaciones excepcionales de ausencia.

La Gerencia podrá variar los plazos anteriormente marcados en función de la disponibilidad de tesorería, y si fuese preciso establecer diferentes frecuencias según la naturaleza de los distintos tipos de gastos.

Los pagos a empresas extranjeras se pueden hacer en euros o en la divisa del país de destino asumiendo el destinatario los gastos derivados de las transacciones con carácter general.

La forma de pago estándar es el pago por transferencia antes de los 30 días desde la conformidad y aceptación de la factura una vez ha sido registrada contablemente en la Universidad, para cumplir con la normativa vigente en materia de morosidad.

Los proveedores actualizarán sus datos bancarios mediante comunicación expresa al Servicio de Gestión Económica, acompañando certificado de titularidad de la nueva cuenta bancaria. Los datos facilitados por los proveedores se registrarán en el sistema para su posterior emisión de las órdenes de pago.

Se establecen las siguientes modalidades de pago a proveedores:

- **Pago mediante transferencia bancaria**, la mayor parte de los pagos realizados se tramitan a través de remesa de transferencias mediante banca electrónica estableciéndose las siguientes fases:
 - a. Elaborar el fichero de pago a través de la aplicación contable Universitas XXI-Económico, mediante el cual se crea una remesa de pagos de las facturas que están validadas y tienen reconocida la obligación de gasto. Para la validación se tramitarán



las conformidades de facturas (o documentos de gasto) según los procedimientos establecidos por Gestión Económica.

- b. Mediante la Banca electrónica de la UNIA, se produce la importación del fichero generado para proceder seguidamente a la firma por parte de las personas autorizadas.
 - c. Una vez realizado el pago se procede a la contabilización del mismo en la aplicación Universitas XXI-Económico.
- **Pago mediante domiciliación bancaria:** El pago mediante domiciliación bancaria debe ser residual y se extiende a los proveedores con los que no se pueden establecer el mecanismo de pago por transferencia.
 - **Pago en efectivo de caja:** Cuando se trate de gastos de pequeña cuantía (valor estimado igual o inferior, como regla general, a 200,00 €), considerando en este apartado los autorizados por el sistema de Caja Fija según la “Instrucción vigente de la Gerencia por la que se aprueban las normas de gestión de los contratos menores en el ámbito de la UNIA”, será el responsable de la caja quien realice el pago justificado y supervisado por su responsable.
 - **Pago por cheque.** El pago por cheque se realiza de forma excepcional a proveedores extranjeros que no tienen cuenta en España y otros casos extraordinarios autorizados por la Gerencia.

B. Pago de nóminas

Mensualmente el departamento de Recursos Humanos de la UNIA envía los datos de las nóminas y de costes de la seguridad social de forma automatizada desde la aplicación Universitas XXI-RRHH a la aplicación Universitas XXI-económico, para que posteriormente se generen los documentos contables de gasto automáticamente.

En el caso de la remesa de las nóminas, en la última semana de cada mes, desde el Departamento de Recursos Humanos emiten un listado de la remesa (cuerpo de nómina) que se presenta a su validación por Control Interno.

Una vez validado por Control Interno el Dpto. de Recursos Humanos emite el listado definitivo junto con el fichero de pagos con las características requeridas para la tramitación por la banca electrónica. Este fichero es enviado al responsable de Tesorería para proceder a su pago, una vez han sido autorizados los documentos contables por el Rector.

A través de la banca electrónica de la Universidad se importa el fichero dejándolo pendiente de firma, para que tras la validación de Gerencia y Rector se procese el fichero, produciéndose el pago de la remesa de nómina. Una vez realizado el pago se contabiliza el mismo en la aplicación Universitas.



C. Pagos de seguros sociales

El pago de los seguros sociales se realiza por domiciliación bancaria a mes vencido. El Dpto. de RR.HH. presenta por vía telemática a la Tesorería General de la Seguridad Social los boletines de cotización del personal de la UNIA. La propuesta de pago con la suma de los importes de las distintas cuentas de cotización es firmada por Gerencia y Rector.

Posteriormente, al final del mes siguiente al de presentación de los boletines de cotización se carga por domiciliación en la cuenta bancaria el importe de los mismos. Una vez realizado el cargo se contabiliza el mismo en la aplicación Universitas.

D. Pago de impuestos y tasas

Los trámites administrativos se realizan electrónicamente o mediante formulario.

Existe la posibilidad de generar el propio recibo de la Administración recaudadora rellenando los datos online y para ello es necesario aportar toda la información requerida. Una vez generado este recibo o modelo puede ser liquidado mediante pago telemático (banca electrónica) o bien en las entidades colaboradoras con las que trabaja habitualmente la UNIA. Antes de proceder al pago se genera el documento contable de gasto para que sea autorizado por el Rector y posteriormente se firma la propuesta de pago por las personas autorizadas.

E. Conciliaciones Bancarias

Trimestralmente o con la periodicidad que establezca la Dirección del Área Económica, los gestores autorizados concilian los saldos contables de las cuentas bancarias (en la aplicación UXXI-Económico) con los saldos de las entidades financieras con las que opera la UNIA. A través de la banca electrónica de cada entidad, se extraen los movimientos bancarios comparando dicha información con los movimientos contabilizados en cada uno de los bancos.

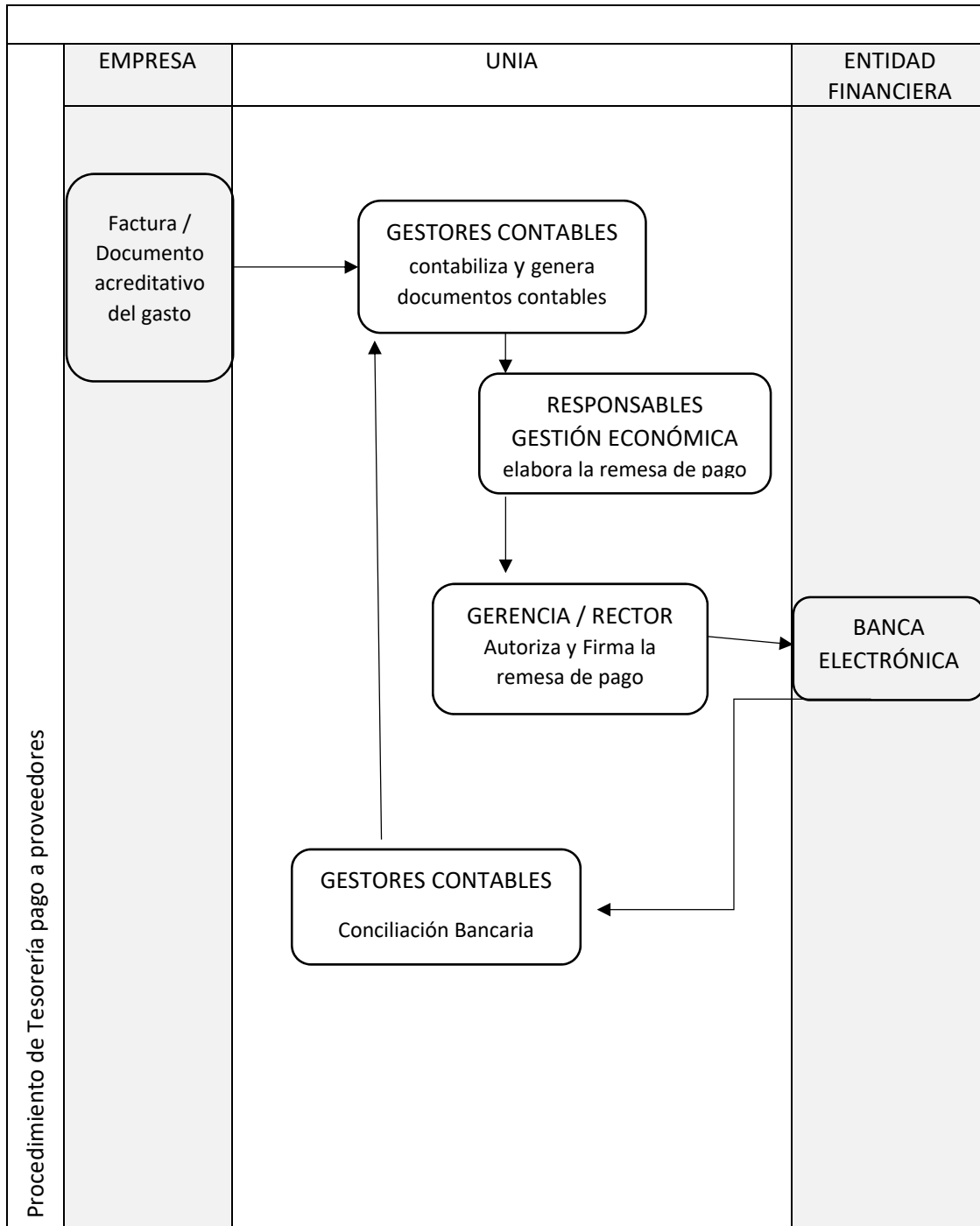
Asimismo, se concilia el saldo contable en la caja de efectivo con en el libro diario de caja. Dichas conciliaciones se realizan en gestión económica por el gestor autorizado y es firmada por el responsable de caja y la persona que realiza el arqueo.

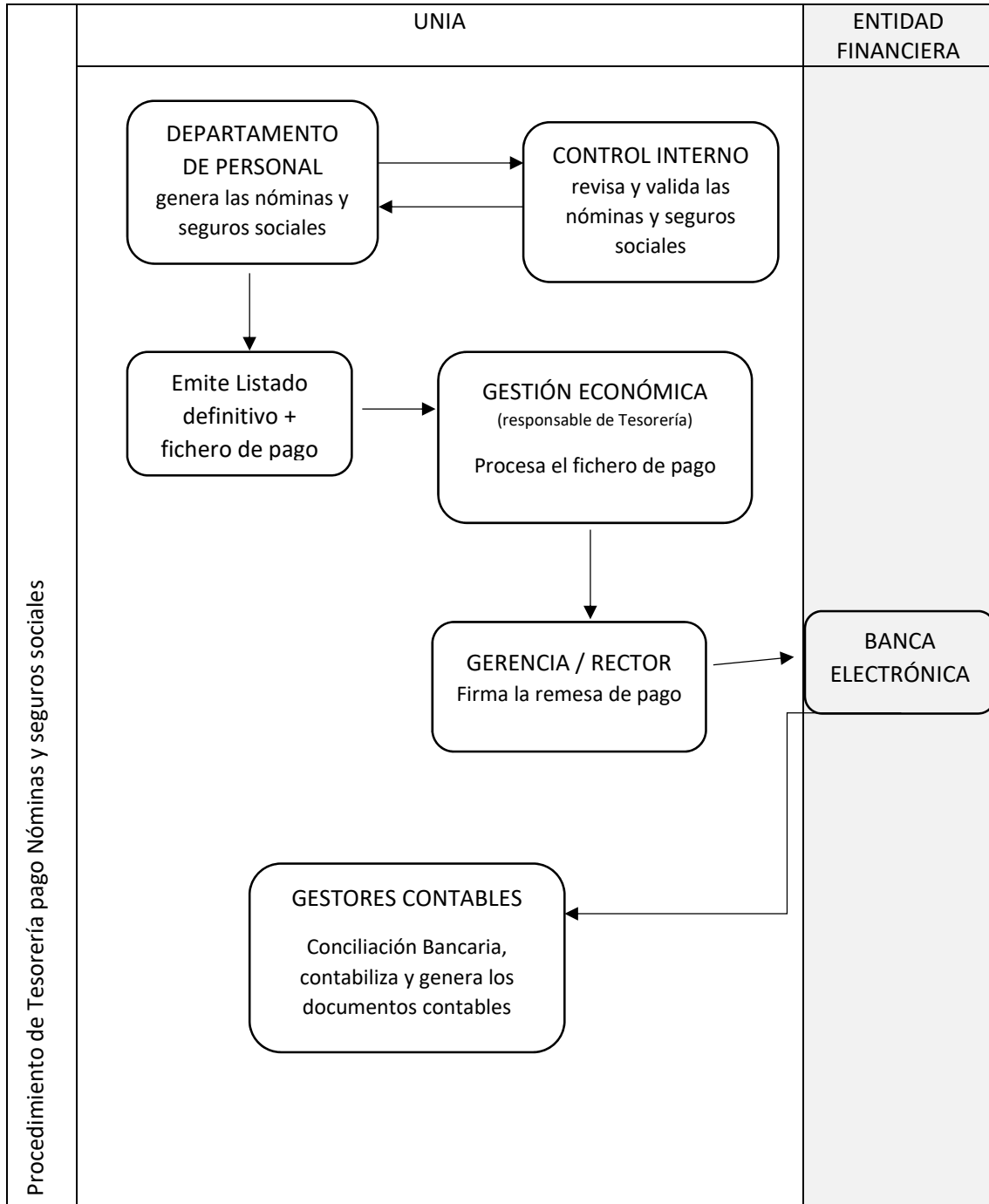


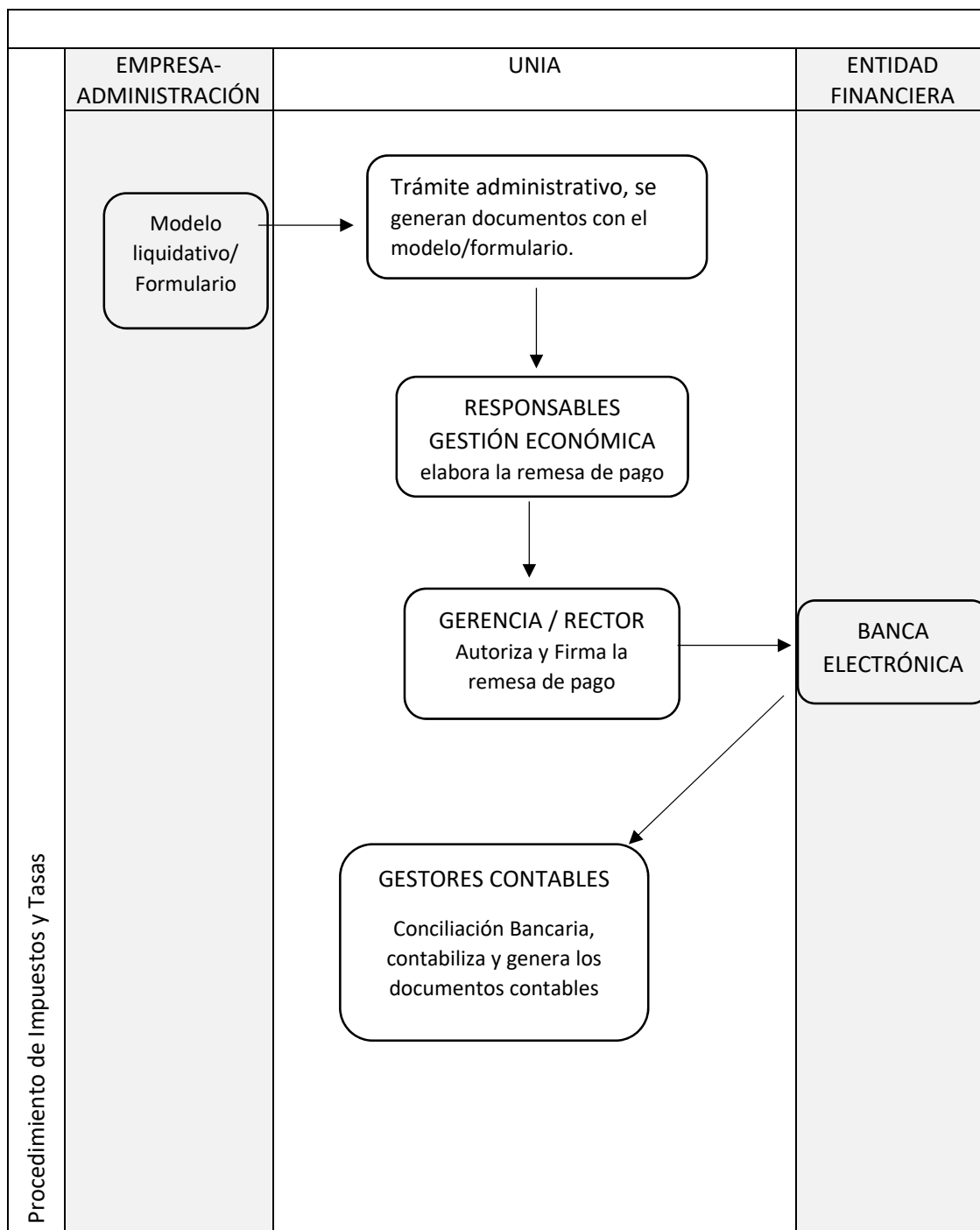
**UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL
DE ANDALUCÍA**



5. Flujograma







6. Normativa aplicable

Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE de 01.12.2012).

Normas de ejecución Presupuestaria de la UNIA vigentes.

Instrucción de la Gerencia por la que se aprueban las normas de gestión de los contratos menores en el ámbito de la UNIA.

